

PROGRAMA DE ACCESO A LA TIERRA
TERMINOS DE REFERENCIA
ADQUISICION DE SOFTWARE CONTABLE

1. ANTECEDENTES

El programa de Acceso a la Tierra (PACTA) es una iniciativa del Gobierno de la Republica, dependiente del Instituto Nacional Agrario (INA) que durante la etapa piloto (2001-2006) impulso un proceso de desarrollo empresarial rural basado en la formación de empresas productivas sostenibles en tierra propia en beneficio de familias rurales de escasos recursos económicos. La experiencia del Programa dio como resultado fundamental el establecimiento de un esquema de vínculos o alianzas entre actores rurales para asegurar la viabilidad económica de las empresas constituidas.

El objetivo del Programa es incrementar la competitividad de productores organizados o en vías de organización, mediante su participación en alianzas productivas en el marco de cadenas de valor, para mejorar su ingreso. PACTA se enfocara en operativizar procesos y mecanismos para facilitar las alianzas productivas, así como en la promoción de la organización, capacitación, información, estudios y acompañamiento técnico, infraestructura e inversiones productivas en apoyo a la participación para propiciar un ambiente de inversión de pequeños y medianos productores en alianzas productivas. El modelo se desarrolla con el apoyo a planes de negocios viables orientados por la demanda y definidos en base a mecanismos de mercado.

2. JUSTIFICACION

La operatividad del Programa está a cargo de la Unidad de Gestión dependiente de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Administración (FAO) en virtud de un convenio firmado para tal fin con el Gobierno de Honduras representado por el INA, por lo que se ve en la necesidad de contar con datos exactos, consistentes y oportunos en una diversidad de formatos para la toma de decisiones asimismo la rendición de informes a dichas instituciones.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SOFTWARE CONTABLE

Deberá ser un sistema contable con módulos completos de contabilidad, mediante el método de partida doble, con sus respectivos auxiliares y capaz de formular Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria. Así mismo que permita el manejo de varios proyectos y fuentes de financiamiento (local y externo) por separado y de forma consolidada con su respectivo origen de fondos y moneda (dólares, euros y moneda nacional).

Modulo	Actividades
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presupuesto por objetos presupuestarios (mensual, trimestral, semestral y anual)• Elaboración del presupuesto con cuentas FAO (mensual, trimestral, semestral y anual)• Elaboración del plan de adquisiciones• Elaboración del plan de capacitaciones• Deberá tener la capacidad de convertir los presupuestos de Lempiras a la moneda que se solicite (dólares o euros)• Deberá tener la capacidad de rebajar los gastos de los presupuestos y mostrar saldos actualizados al momento de realizar la partida contable• Deberá mostrar la ejecución y los saldos del presupuesto por objeto de gasto, por descripción, proyecto, región, mes , trimestres, semestres y año• Programación de desembolsos• Programación de compromisos
Personal	<ul style="list-style-type: none">• Registro y administración de la información del personal como ser: nombre completo del empleado, genero, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, , domicilio, datos de sus dependientes (Nombre completo y si vive con él), No. de identidad pasaporte, estado civil, grupo sanguíneo, RTN, teléfono fijo, móvil, correo electrónico, fecha de ingreso y

	<p>reingreso, fecha de retiro, sueldo mensual y deducciones. cargo que ocupa, área o proyecto asignado, contacto en caso de emergencia: dirección, teléfonos y celular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planilla y asiento contable de pagos por salarios que contengan información como ser: nombre del empleado, cargo, No. cuenta bancaria, salario bruto, deducciones, bonificaciones, treceavo mes de salarios, catorceavo mes, salario neto. • Control de entradas y salidas con horas trabajadas • Control de permisos • Control de vacaciones • Base de datos de hojas de vida • Elaboración de recibos por concepto de salarios • Elaboración de constancias • Cálculos de retención por concepto de impuesto sobre la renta o retención en la fuente e impuesto vecinal • Cálculos de treceavo y catorceavo mes • Calculo de vacaciones • Calculo de prestaciones laborales • Cálculos de bonificaciones • Base de datos de términos de referencia • Seguimiento de feriados, incapacidades, vacaciones y días compensatorios • Elaboración de permisos de salidas • Elaboración de solicitud de permisos • Registro de incrementos salariales
<p>Inventario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de la compra de materiales de oficina que me permita visualizar las entradas, salidas y el saldo en inventario de materiales, • Actualizar la existencia de inventario y los precios de los materiales y suministros de oficina cuando estos se reciban • Reduzcan los inventarios al momento de entregar materiales al

	<p>personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Alertar cuando se ha llegado a la mínima existencia de materiales para realizar una nueva solicitud de compra
Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la compra del bien y control de entradas y salidas como ser: asignaciones, descargo, prestamos y devoluciones del equipo Realizar el seguimiento de información del equipo como ser la fecha en que se compro , el costo del bien y la vida útil Realizar el registro y control del bien como ser: tipo del bien, modelo asignación, ubicación, serie, numero de inventario, características generales y estado Elaboración de actas de asignación de mobiliario y equipo Elaboración de actas de descargo de mobiliario y equipo Elaboración de actas de préstamo de mobiliario y equipo Elaboración de actas de entrega de mobiliario y equipo
Viáticos y gastos de viaje	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitud de gastos de viaje, realizando su registro contable en el momento de su elaboración Control de anticipo de gastos de viaje Elaboración de liquidación de viaje Alertar cuando no se ha liquidado el anticipo de gastos de viaje dentro de los 3 días hábiles después de la finalización de la gira Control de gastos de viaje por empleado, zona, proyecto y fecha
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Deberá permitir el ingreso de contratos por nombre del contratista, monto, garantías, retenciones, plazo, pagos, sanciones y productos Deberá rebajar los montos en el momento que se realicen pagos simultáneamente con la partida contable Control de contratos mostrando los pagos efectuados y los saldos por proyectos y al moneda solicitada equivalente a Lempira

<p>Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cheques y registro de partidas de diario automáticamente el cual permitirá tener el control de la existencias de saldos bancarios • Generar diario de bancos que contengan: fecha de emisión de cheque, beneficiario, detalle, No. de cheque, monto, depósitos, notas de débitos y notas de crédito y saldos • Alerta e identificación inmediata de los cheques o comprobantes faltantes • Elaboración de conciliaciones bancarias • Registro, control y elaboración de la liquidación de fondos de la cuenta operacional • Llevar registro y control de cheques anulados
<p>Cuentas de Orden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir el ingreso de proyectos con empresas productivas del Programa con la información: nombre de la empresa o productor, rubro, ubicación, región, monto de transferencia, tipo de transferencia, nombre y No. de cuenta bancaria principal, nombre y No. de cuenta bancaria secundaria, saldo en cuenta bancaria principal, monto del certificado de depósito a largo plazo • Registro y control de transferencias de fondos retornables a la empresas productivas • Control de pagos realizados por las empresas productivas a PACTA mostrando el saldo de la transferencia • Registro y control de transferencias realizadas a las empresas productivas del Programa • Control de cancelación de certificados a largo plazo e intereses • Registro y control de los desembolsos depositados en las cuentas bancarias de las empresas productivas del Programa así mismo el registro de los intereses ganados • Registro y control de certificados de depósitos a largo plazo de las empresas productivas del Programa e intereses ganados • Control de devoluciones a la Secretaria de Finanzas, por saldo

	de Proyectos fallidos en la ejecución del programa
Libro mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información de otros módulos • Crea documentos financieros: balance de comprobación y balance general • Permite que los usuarios enmienden la información registrada previamente • Registra transacciones financieras que no están registradas en otros módulos • Crea informes de ejecución financiera que permitan que la organización se mantenga informada de las diferencias entre los resultados financieros planeados y los reales • Crea pistas de auditorías detalladas
Transacciones diarias	<ul style="list-style-type: none"> • A través del uso de una codificación contable y presupuestaria identifica los activos, ingresos, gastos y patrimonio que están siendo controlados por el sistema • Debe ser capaz de crear códigos del tamaño necesario para las diferentes cuentas a nivel de proyecto, sub proyecto, región, fuente de financiamiento, moneda y objeto de gasto presupuestario • Registro y control de los anticipos recibidos del Gobierno de Honduras y Organismos Internacionales • Registro y control del Patrimonio • Registro y control de gastos de inversión • Permitir se reconozca los gastos y actualicen los presupuestos en la etapa de la elaboración de la solicitud de pago • Permita el registro de los gastos aplicando la tasa de cambio vigente de la moneda utilizada con relación al Lempira. • Permita el registro paralelo tanto en cuentas del sistema administrativo financiero (SIAFI), como también cuentas FAO y otras fuentes de financiamiento en moneda local y externa • Registro y control de gastos de combustibles • Registro y control de gastos por mantenimiento de vehículos

	<ul style="list-style-type: none"> • Permita exportar e importar datos de y a otros software que sean compatibles y utilizados para varias aplicaciones (Ejemplo: Microsoft Office, Adobe Reader) • Permita vincularse con hojas de calculo • Alertar semanalmente para la elaboración de back up • Permita trabajos y consultas a través de internet referentes a los datos en la medida necesaria y cumplir con las solicitudes de informes de la gerencia rápida y fácilmente
CAPACIDADES DEL SISTEMA	
Capacidad General	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá tener la suficiente capacidad para múltiples usuarios, incluyendo acceso simultaneo • Está programado para varios tipos de monedas fluctuantes • Se puede ampliar y modificar para cubrir las futuras necesidades del Programa • Se puede agregar módulos en el transcurso del tiempo
Identificación de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá aceptar la estructura de codificación de cuentas • Deberá aceptar las sub-clasificaciones de cuentas
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Se registran los asientos contables en los libros de cuentas • Permite correcciones en el mes actual • Permite realizar correcciones o volver al paso anterior en la pantalla donde se está realizando el registro • El sistema cierra los periodos contables y no permite modificaciones en los periodos cerrados • Los asientos contables cuentan con un orden cronológico por mes y por año
Integración con otros Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá importar y exportar datos a otros programas • Podrá vincularse con hojas de calculo • Podrá vincularse con la documentación escaneada soporte del gasto como medio de respaldo

Interfaz del Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • La interfaz del usuario es de fácil uso y amable para el usuario, tanto para contadores y no contadores • Los menús son lógicos e automáticos • Contiene tutorías y ayudas para el usuario • Contiene un manual del sistema
Informes y reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir adecuar los informes a la medida del usuario (cambiar columnas, fechas, divisiones. Etc.) • Suministrar informes basados en ciertas variables o criterios a solicitud del usuario • Suministrar presentaciones graficas de informes a solicitud del usuario • Deberá mostrar los informes en pantalla antes de su impresión • Lista de cheques girados por el Programa (por cuenta bancaria, numero, beneficiario, monto y fecha) • Se podrá exportar los informes • Reporte de ejecución financiera por: categoría de gasto, objeto de gasto, fondo, proyecto, región, tipo de moneda, financiamiento, mes, trimestre, semestre y por año (cuentas FAO y Gobierno) • Reporte de presupuestos y saldos por: categoría de gasto, objeto de gasto, fondo, proyecto, región, tipo de moneda, financiamiento, mes, trimestre, semestre y por año (cuentas FAO y Gobierno) • Detalle de transacciones del mes y acumuladas • Reporte de cuentas de orden (transferencias, desembolsos, intereses y saldos) • Catalogo contable • Manual del sistema • Imprimir de forma selectiva algunos registros para verificar si cumplen con los criterios
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de acceso al sistema a través del uso de contraseñas • Deberá contar con categorías de acceso por usuario

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro histórico por usuario de las operaciones realizadas • Deberá permitir el cambio de contraseñas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá incluirse en el costo del sistema capacitación al personal a modo que tengan la suficiente capacidad de operar el sistema
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico inmediato presencial o mediante teléfono e internet • Contar con servicio de emergencia

4. CALIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá estar constituido como empresa o comerciante individual, contar con experiencia comprobada, imagen y permanencia. Deberá ser receptivo a sugerencias. Asimismo el proveedor deberá presentar referencias verificables de trabajos realizados en otras empresas.

5. CONTRATANTE

La organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), para realizar el trabajo bajo la coordinación de la Unidad de Gestión PACTA

6. PAGOS

Se realizaran tres pagos el primer pago del 30% contra la recepción del plan de trabajo, segundo pago del 30% contra la recepción a satisfacción del avance y el último pago del 40% contra la recepción del sistema contable instalado y puesto en marcha a satisfacción.

7. GARANTIAS

Se constituirá la garantía de cumplimiento con la retención del 10% del monto de cada pago parcial del contrato, devolviéndose una vez que se haya puesto a prueba el sistema contable y recibido a satisfacción, asimismo al haber recibido suficiente capacitación del personal para la operación del sistema.